



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Subsecretaria de Administração

**Edital No. 568/2024, de 25 de junho de 2024**

A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL), do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidor público estável, ocupante de cargo efetivo de nível superior do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 127, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF) da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN) da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE), em Brasília, Distrito Federal.

## 1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF):

Art. 57. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - realizar a execução orçamentária e financeira;

II - instruir os processos de pagamento a serem pagos via Termo de Reconhecimento de Dívidas;

III - orientar, acompanhar, promover e executar as atividades de programação e movimentação dos recursos orçamentários e financeiros;

IV - executar atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

V - instruir processos de pagamento para afins de conformidade documental; e

VI - executar o pagamento de diárias e passagens e processos de ressarcimento.

## 2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

### 2.1. GSISTE - NÍVEL SUPERIOR - ÁREA FINANCEIRA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Licitações e Contratos

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nível Superior

Posto de Trabalho: DIOF/0127

Oportunidade para servidor público estável do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro. Com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIOF) da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN) da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP).

#### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

##### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

##### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

##### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Analisar a instrução dos processos de pagamento de contratos e congêneres da unidade gestora, prezando pela economicidade e eficiência do gasto público e pelo pactuado nos termos contratuais, para fins de conformidade processual da ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com as normas emanadas pelo órgão central e legislação aplicadas.

Executar a liquidação e pagamento mediante autorização da autoridade competente para a ordenação de despesas por meio de sistema próprio de execução orçamentária e financeira, conforme legislação aplicada.

Analisar termo de referência/projeto básico, acautelando o interesse público, primando pela objetividade, impessoalidade e legalidade, com vistas ao estabelecimento de cláusulas e condições de execução que sejam exequíveis e atendam às normas aplicadas.

Orientar as unidades demandantes referente às operações orçamentárias, financeiras e de pagamento de contratos e congêneres, quando solicitado, de acordo com as normas e legislação aplicável.

Controlar as contas contábeis de passivos financeiros da unidade gestora, conforme solicitação da unidade interessada e de acordo com a legislação aplicada.

Monitorar indicadores de desempenho e qualidade da Unidade, ou do seu escopo de atuação, com base em dados estatísticos, a fim fornecer subsídios para tomada de decisão de autoridade superior.

Acompanhar projetos estratégicos, táticos e operacionais da unidade, propondo inovações e melhoria dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados à fiscalização e pagamento de despesas, conforme normativos internos e legislação aplicada.

Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.

Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.

Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República.

Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.

Operar programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP, como SEI e sistemas estruturantes.

Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações e orçamento público.

Apoiar a elaboração do relatório de gestão com informações de gestão de contratos, acordo com normas internas.

Analisar os processos de pedido de acesso à informação, prezando pela transparência das informações, em atendimento aos prazos estabelecidos pela legislação aplicada e normativos internos.

## 3. DO PROCESSO SELETIVO

### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

#### 3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de novembro de 2023, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR.

A inscrição implicará no comprometimento do candidato em encaminhar Ofício de Liberação para Movimentação. O Ofício deverá seguir o modelo disponibilizado como anexo deste Edital, e ser enviado, até a data limite definida para a etapa de Análise Curricular, para o e-mail [cgl@mj.gov.br](mailto:cgl@mj.gov.br).

#### 3.1.2. Outros

Na etapa de Cadastramento de Competências, os candidatos deverão acessar o Sistema Competências, no endereço <https://competencias.mj.gov.br>, para preencher a aba Competências, em conformidade com as orientações constantes do E-book disponibilizado como anexo deste Edital.

#### 3.1.3. Análise Curricular

A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da oportunidade. Até a data limite definida para esta etapa, o candidato deverá encaminhar, para o e-mail cgl@mj.gov.br, o Ofício de Liberação para Movimentação, conforme modelo disponibilizado como anexo deste Edital.

### 3.1.4. Entrevista

A Entrevista visa aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do posto de trabalho objeto deste Edital. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo. A entrevista será realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 01/07/2024 até o dia 12/07/2024	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 17/07/2024 até o dia 17/07/2024	O Cadastramento de Competências, deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em <a href="https://competencias.mj.gov.br">https://competencias.mj.gov.br</a> .
Análise Curricular	De 19/07/2024 até o dia 24/07/2024	A Análise Curricular será conduzida pela unidade detentora da vaga. O Ofício de Liberação para Movimentação será recebido até a data limite desta etapa, no e-mail cgl@mj.gov.br.
Entrevista	De 25/07/2024 até o dia 31/07/2024	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.